



**Departamento/Área:** Documentación

**Nombre del Tutor:** Estela Pérez Pelaz, Responsable de la Unidad de Documentación

### **Objetivos educativos**

1. Conocer principios y tareas propias de la gestión de los documentos y del tratamiento archivístico
2. Utilizar y aplicar herramientas informáticas para la prestación de servicios documentales
3. Conocer el marco jurídico del sector fundacional en el ámbito de la gestión de documentos, acceso a la información pública, transparencia.

### **Competencias básicas a adquirir**

- Adquirir la capacidad de usar y aplicar las técnicas de tratamiento archivístico.
- Comprender y aplicar las técnicas de gestión de documentos.
- Disponer de habilidades en el manejo de las tecnologías para el tratamiento y transferencia de la información.

### **Competencias específicas a adquirir**

- Comprender y aplicar la normativa en materia de gestión de documentos, acceso a la información pública, transparencia en el sector fundacional.
- Disponer de habilidades para detectar necesidades de gestión documental en otros departamentos y participar en la propuesta de soluciones.
- Adquirir conocimientos sobre el Sistema Español de Ciencia y Tecnología

### **Actividades a desarrollar**

1. Colaborar en las tareas archivísticas: identificación, descripción, transferencia y custodia de documentos.
2. Realizar búsquedas específicas de información bajo petición de los usuarios.
3. Colaborar en el análisis de los flujos documentales y de información.
4. Colaborar en el mantenimiento del sistema de gestión de terceros de la Fundación.
5. Apoyo a la prestación de servicios documentales que se desarrollan dentro de la Unidad.